

Принято на общем  
собранием работников  
МАУДО «ДШИ № 5» г.Орска  
г.Орска  
Протокол № 3 от 31.10.2023



Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШИ № 5»

г.Орска

Асланова А.С.

Утверждаю  
Директор МАУДО  
Детская школа искусств № 5  
О.Н.Лебедева  
Приказ № 129 от 31.10.2023



Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 5» г. Орск

## 1. Общие положения:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «Детская школа искусств № 5» г. Орска (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт МАУДО «Детская школа искусств № 5» г. Орска (далее по тексту – Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем и трудовым коллективом в пределах полномочий каждого.

1.4. Правила распространяются на всех работников МАУДО «Детская школа искусств № 5» г. Орска (далее по тексту – Школа) и являются обязательными для исполнения.

## II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, уставом Школы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- личное заявление о приёме на работу;
- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под

роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.7. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник был принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, настоящие Правила.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае производится без учёта мнения профсоюзного органа или органа социального партнёрства и без выплаты выходного пособия.

2.11. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **2.13. Прекращение трудового договора.**

Трудовой договор может быть прекращён по следующим основаниям:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ).
5. По другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством

Российской Федерации.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день работы работника.

### **2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При этом по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об

увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случае установления нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому согласно законодательству не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:**

1. Сокращения численности или штата работников организации.

2. Несоответствие работника замещаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

3. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного органа, должностного лица уполномоченного рассматривать дела об административном правонарушении;

- нарушение работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай с учащимися, несчастный случай на производстве, авария и т.д.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлением таких последствий.

4. Совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5. Истечение срока трудового договора, заключённого на определённый срок.

6. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.16. Увольнение работника при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья допускается только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя осуществляется с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.18. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую военную альтернативную гражданскую службу.

2. Восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда (при этом трудовой договор подлежит прекращению, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу).

3. Не избрание на должность.

4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

5. Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

6. Смерть работника или признание его по суду умершим или безвестно отсутствующим.

7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

### **2.19. Порядок прекращения трудового договора.**

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

## **III. Основные права и обязанности работника.**

### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, с представлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- в случаях невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию Школы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателей (в том числе и устно), изданные в пределах их должностных полномочий;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, учащихся;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к вверенному ему и другим работникам имуществу;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- преподаватель школы отвечает за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и дополнительной общеобразовательной программой;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, в заседаниях отделений, в проведении промежуточной и итоговой аттестаций;
- преподаватель участвует в общественной, просветительской, выставочной деятельности школьного коллектива;
- преподаватель ведёт учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, представляет руководству школы планы и отчёты о внеурочной работе с учащимися;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности. в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- преподаватель обязан заниматься самообразованием и повышением своего профессионального мастерства;
- в случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю Школы в устной или письменной форме без специального напоминания;
- больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
- использовать материально-технические и иные ресурсы Работодателя только в производственных целях.

3.3. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- курение в здании школы во время занятий;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

Работодатель имеет право:

- на приём на работу работников Школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе Положением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;
- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ, Законодательство Оренбургской области, Устав муниципального образования «Город Орск», локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава школы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, Трудовым договором.

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом Школы.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- поддерживать творческое отношение к труду.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **V. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для администрации Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.4. Продолжительность уроков – 40 минут.

5.5. Продолжительность ежедневной работы для всех работников исчисляется с момента прихода их на рабочее место и до момента ухода с него. Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда он должен следовать в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

5.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приёма пищи, устанавливается графиком, расписанием, утверждённым Работодателем.

5.7. Учёт явок на работу ведётся в табелях использования рабочего времени и осуществляется путём отметки в табеле всех явок, неявок, опозданий, времени сверхурочных работ, периодов временной нетрудоспособности, командировок и т.д.

Контроль за явкой на работу и уходом с работы, выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля.

5.8. Дополнительные задания и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы



5.9. Распределение педагогической нагрузки и расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия: сохранение преемственности групп; количество класс - комплектов. В случае потери объёма контингента учащихся (ниже нормы) в классе у преподавателя может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.10. Преподаватели приходят в Школу за 15 минут до начала занятий. технический персонал – согласно графика. продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.11. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Школе, по согласованию с методическими объединениями преподавателей.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического Совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, посещение выставок, мероприятий, просмотры, итоговые просмотры, экзамены и т.д.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и пр.) в пределах Школы.

## **VI. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения им трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня, обеденный перерыв, творческий перерыв), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с выборным органом до 15 декабря текущего года.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом мнения выборного органа и с учётом необходимости обеспечения работы образовательного процесса Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. В исключительных случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место и должность. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется Работодателем.

6.8. В счёт ежегодного отпуска период временной нетрудоспособности не включается. Работник до окончания отпуска по графику уведомляет о временной нетрудоспособности непосредственного руководителя или инспектора по кадрам.

6.9. В случае, если работник приступит к исполнению своих должностных обязанностей до окончания отпуска по графику, то использование оставшейся части отпуска согласовывается с руководителем.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе.

## **VII. Охрана труда и пожарная безопасность.**

7.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 212 ТК РФ).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, закреплённые законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и должностными инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья.

7.2. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения условий охраны труда, до устранения такой опасности.

7.3. Нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности является дисциплинарным проступком (неисполнением должностных обязанностей) и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

### **VIII. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение установленным правилам, определённым в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Положениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Положениями, содержащими нормы трудового права, Трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

8.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, добросовестную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, общественную деятельность, к работникам Школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- премия за конкретный вклад;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительной причины. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится администрацией Школы.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

### **IX. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу. Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.